Nr. 8469 din 03.11.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O.ADM 17
Ediția:II-a, 03.11.2026, Revizia 2

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod:P.O.ADM 17	Exemplar Nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Blăhuț Andreea-Mihaela	Administrator de patrimoniu	03.11.2026	
1.2	Verificat	Bidileci Laura-Ofelia	Presedinte comisie SCIM	03.11.2026	
1.3	Aprobat	Bilanin Claudia	Director	03.11.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției procedurii

Nr.Crt	Ediția sau,după caz,revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			30.09.2026
2.2	Revizia 1	8.4.2 a),b)		29.10.2026
2.3	Revizia 2	8.4.2 c)		04.11.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau,după caz,revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numeși prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/ Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Blăhuț Andreea-Mihaela	03.11.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Bidileci Laura-Ofelia	03.11.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Bilanin Claudia	03.11.2026	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Blăhuț Andreea-Mihaela		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității,compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității,inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager,în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea(definirea)activității la care se referă procedura operațională:
Accesul elevilor,a personalului didactic,didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității,datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
-Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- OME 5707/2024 privind Statutul elevului

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente,inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definițiași/sau,dacăestecazul,actulcaredefinețtermenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem(procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională(procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte,se constată sau se preconizează unfapt,se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă,semnătura şi datarea acesteia,a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenulabreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurs eumane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate,conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității,astfel:

a) pentru corpurile de clădiri din Piața Huniade nr.2, Str. Moise Nicoară nr.17 și Str. Iosif Vulcan nr.1,cu respectarea orarului de lucru.
b) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în corpurile de clădire de pe Str. Moise Nicoară nr.17 și Str. Iosif Vulcan nr.1 , în intervalul orar de cursuri în care poarta/intrarea principală sunt încuiate, se face pe baza cardului de acces.Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
c) Accesul antepreșcolarilor,preșcolarilor și elevilor se face pe poarta și intrarea principală a unității,pentru

corpurile de clădiri din Piața Huniade nr.2,Str. Moise Nicoară nr.17 și Str. Iosif Vulcan nr.1,în intervalul orar 07:30-08:00.

- Deschiderea și închiderea porților/intrării principale se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Elevilor navetiști li se va permite accesul în intervalul 8:00–8:50 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului.
- Elevilor care întârzie din alte motive decât cele de navetă, li se permite accesul în unitate până la ora 09:00, oră la care poarta/intrarea principală se încuie.După această oră, accesul elevilor întârziați va fi permis doar în pauza dintre orele de curs, pe baza carnetului de elev.
- Modificările intervenite în orar,care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent,vor fi aduse la cunoștința responsabilului de acces în unitate,într-un registru existent la intrarea principală/poarta de acces(comunicarea se va face pe traseul director – secretar – responsabilului de acces în unitate).
- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces/intrarea principală pe bază de carnet.
- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale,cazuri în care,elevii vor putea ieși numai după ce au obținut aprobare de la diriginte/director , respectiv în baza biletului de voie semnat.Biletele de voie rămân la responsabilul de acces în unitate/portar și se predau de către acesta, la finalul programului,serviciului secretariat în vederea înregistrării.
- *Elevii majori pot părăsi incinta instituției în perioada pauzelor , în situații bine justificate, pe baza unei adeverințe eliberate de unitatea de învățământ. Elevii majori completează o declarație pe propria răspundere prin care își asumă responsabilitatea pentru siguranța și securitatea lor în eventualele situații care pot apărea în afara unității de învățământ, inclusiv asumarea absențelor nemotivate consemnate în catalog în situația în care nu se reîntorc la cursuri.La părăsirea incintei unității de învățământ, elevii majori vor prezenta la poartă actul de identitate pentru a fi verificați de personalul de pază în tabelele centralizatoare cu elevii majori .*
- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
- Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun , țigarete electronice și dispozitive de tip vape și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.
-

- Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu,către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ.Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

- Profesorul de serviciu şi personalul unității este obligat să cunoască şi să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unității,a bunurilor şi valorilor încredințate,precum şi pentru asigurarea ordinii şi securității persoanelor în incinta unității.
- În timpul pauzelor,profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor, conform graficului întocmit.
- Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- Accesul elevilor cu dizabilități fizice şi/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin permiterea accesului în unitate a însoțitorului până la sala de clasă şi/sau pe perioada programului şcolar, în baza documentelor justificative şi în funcție de tipul dizabilității/cerințele educaționale speciale, prin folosirea tehnologiilor de acces,precum şi tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică şi de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică şi menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu şi personalul unității:

- Este obligat să cunoască şi să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unității, a bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securității persoanelor în incinta unității.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr.Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	Ediția a II-a	30.09.2026	0				
10.2	Revizia 1	30.09.2026	1	29.10.2026			
10.3	Revizia 2	30.09.2026	2	03.11.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Blăhuț Andreea-Mihaela			03.11.2026			
2.	Didactic	Bidileci Laura-Ofelia			03.11.2026			
3.	SCIM	Bilanin Claudia			03.11.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului-Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau,dupăcaz,a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 3

6. Documente de referință 3

7. Definiții și abrevieri 4

8. Descrierea procedurii 5

9. Responsabilități 7

10. Formular de evidență a modificărilor 8

11. Formular de analiză procedurii 8

12. Lista de difuzare a procedurii 8

13. Anexe 8